

Số: /KH-UBND

An Lão, ngày tháng năm 2021

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ huyện An Lão năm 2021

Căn cứ Kế hoạch số 10/KH-SNV ngày 26/01/2021 của Sở Nội vụ ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Bình Định năm 2021, UBND huyện An Lão ban hành Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường công tác quản lý nhà nước và hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ ở các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện, các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn (sau đây viết tắt là cơ quan, tổ chức, địa phương) thực hiện đúng quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ; nâng cao nhận thức của các cấp, các ngành về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ cũng như giá trị của tài liệu lưu trữ.

- Nâng cao trách nhiệm người đứng đầu, trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

- Là cơ sở để các cơ quan, tổ chức, địa phương xây dựng kế hoạch và tổ chức, triển khai, thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm 2021.

- Thực hiện văn thư, lưu trữ theo đúng quy định; nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh hiện nay.

2. Yêu cầu

- Các cơ quan, tổ chức, địa phương thực hiện công tác văn thư, lưu trữ bảo đảm chính xác, bảo mật, đúng quy định hiện hành của Nhà nước; giữ gìn, bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ, phục vụ tốt nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của các tổ chức, cá nhân.

- Đưa nội dung thực hiện quy định về công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với cán bộ, công chức, viên chức.

II. NỘI DUNG

| STT | Nội dung công việc | Cơ quan chủ trì | Cơ quan phối hợp | Thời gian |
|--|---|----------------------------------|--|-----------|
| 1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ | | | | |
| <i>a) Tuyên truyền, phổ biến, triển khai văn bản pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ</i> | | | | |
| | Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến, triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư (sau đây gọi là Nghị định số 30/2020/NĐ-CP) và các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ. | Các cơ quan, tổ chức, địa phương | Phòng Nội vụ, Văn phòng HĐND&UBND huyện. | Cả năm |
| <i>b) Xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành mới văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ</i> | | | | |
| | Quyết định ban hành Quy định bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện (thay thế Quyết định số 1360/QĐ-UBND ngày 17/6/2019 của UBND huyện). | Phòng Nội vụ | Công an huyện, các cơ quan có liên quan | Quý II |
| | Triển khai thực hiện Kế hoạch của Sở Nội vụ thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”. | UBND huyện | Phòng Nội vụ, các cơ quan có liên quan | Quý III |
| | Ban hành mới Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan, tổ chức. | Các cơ quan, tổ chức, địa phương | Phòng Nội vụ | Quý II |
| <i>c) Tổ chức cán bộ; tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ</i> | | | | |

| | | | | |
|---|--|----------------------------------|----------------------------------|---------|
| | Bố trí công chức, viên chức đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc, đặc biệt là công tác văn thư, lưu trữ điện tử; | Các cơ quan, tổ chức, địa phương | Phòng Nội vụ | Cả năm |
| | Cử CBCCVV tham gia lớp tập huấn, hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ về soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; lập, nộp lưu và quản lý hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử; sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư, số hoá tài liệu lưu trữ | Các cơ quan, tổ chức, địa phương | Phòng Nội vụ | Cả năm |
| <i>d) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ</i> | | | | |
| | - Công tác văn thư: soạn thảo, ký ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định. - Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: chỉnh lý, bố trí kho, trang thiết bị bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hoá tài liệu. | UBND huyện | Các cơ quan, tổ chức, địa phương | Quý III |
| 2. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan | | | | |
| | Thực hiện chỉnh lý tài liệu tích đồng theo Chỉ thị số 35/2017/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ, Chỉ thị số 01/2014/CT-UBND của UBND tỉnh; nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, hủy tài liệu hết giá trị theo quy định. | Các cơ quan, tổ chức, địa phương | Phòng Nội vụ | Cả năm |

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc huyện; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và Chủ tịch UBND các xã, thị trấn căn cứ nội dung Kế hoạch này, tổ chức xây dựng kế hoạch thực hiện hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị, địa phương mình cho phù hợp.

2. Phòng Nội vụ có trách nhiệm tham mưu UBND huyện hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, tổ chức, địa phương trong việc triển khai thực hiện Kế hoạch và báo cáo UBND huyện những vướng mắc phát sinh để kịp thời chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ (b/cáo);
- CT. UBND huyện (b/cáo);
- Lưu: VT, K2.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đỗ Tùng Lâm